BLAD GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING

Nr. 56
28 mei
2015

Officiële uitgave van gemeenschappelijke regeling
Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant.

Regeling functioneringsmanagement Veiligheidsregio Midden-en West-Brabant

Het Dagelijks Bestuur van de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant;

Gelet op hoofdstuk 17 van het Reglement Arbeidsvoorwaarden Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant

B E S L U I T :

I. Aan hoofdstuk 19 van het RAVMWB wordt artikel 19:7:1:1 toegevoegd wat als volgt luidt:

De regeling functioneringsmanagement, zoals deze onderdeel uit maakt van Hoofdstuk 17 van het Reglement Arbeidsvoorwaarden Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant (RAVMWB) is onverkort van toepassing op de Vrijwilliger als bedoeld in artikel 19:1 van het RAVMWB.

II. de volgende ‘Regeling functioneringsmanagement’ vast te stellen en toe te voegen aan Hoofdstuk 17 van het reglement Arbeidsvoorwaarden Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant (RAVMWB):

Regeling functioneringsmanagement

Artikel 1 Begripsbepaling

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
Medewerker
De persoon die door de Veiligheidsregio Midden- en West Brabant is aangesteld om in openbare dienst werkzaam te zijn alsmede de persoon met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is aangegaan.
Leidinggevende
De directe leidinggevende van de medewerker. Dat wil zeggen onder wiens verantwoordelijkheid de medewerker zijn werkzaamheden verricht en daarmee degene die de gesprekken in het kader van functioneringsmanagement met de medewerker voert.
Functioneringsmanagement
Een serie van twee formele gesprekken per jaar tussen medewerker en leidinggevende waarin afspraken gemaakt en gevolgd worden over de te behalen resultaten, de benodigde competenties en de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker.
Startgesprek
Het gesprek tussen leidinggevende en medewerker waarin afspraken worden gemaakt over de door de medewerker te behalen resultaten, te ontwikkelen competenties, alsmede het opstellen van zijn of haar persoonlijk ontwikkelplan.
Persoonlijk ontwikkelplan
Een overzicht van de ontwikkelwensen van en afspraken met de medewerker dat tot stand komt door middel van gesprek over loopbaanperspectief en ambities voor de komende jaren, de door hem of haar te volgen opleidingsactiviteiten en over de bekostiging van die activiteiten voor een nader te bepalen periode.
Functioneringsgesprek
Het gesprek tussen direct leidinggevende en medewerker waarin de resultaatafspraken worden geëvalueerd en indien nodig worden bijgesteld.
Beoordeling
Het oordeel dat de leidinggevende opstelt over het functioneren van de medewerker tegen de achtergrond van de aan de functie te stellen eisen, de geformuleerde resultaatafspraken en de competentieontwikkeling. De beoordeling is geen vast onderdeel van functioneringsmanagement en wordt toegepast als daar behoefte aan is bij de medewerker of leidinggevende en als er besluiten genomen worden die rechtspositionele gevolgen vragen.
Beoordelingsgesprek
Het gesprek waarin de leidinggevende de beoordeling bespreekt met de ambtenaar
Naasthogere leidinggevende

De direct leidinggevende van de leidinggevende van de medewerker
Resultaatafspraak
Een te behalen resultaat dat gericht is op 1) de bijdrage van de medewerker aan de afdelings- en/of organisatiedoelstellingen 2) de benodigde competenties en 3) de verdere professionalisering en (loopbaan)ontwikkeling van de medewerker.
Gesprekkencyclus-volgsysteem
De digitale ondersteuningssoftware waarin de afspraken, de waarderingen en eventuele beoordelingen worden vastgelegd

Artikel 2 De jaarcyclus

1. De cyclus vanaf 1 januari 2017 bestaat uit een periode van één jaar en bestaat uit een startgesprek en een functioneringsgesprek.
2. In de periode van 1 januari 2015 tot 31 december 2016 bestaat de cyclus uit ten minste één functioneringsgesprek. Medewerkers en leidinggevenden die in deze periode de gesprekkencyclus willen uitbreiden met een startgesprek en/of een beoordelingsgesprek kunnen hier gebruik van maken.
3. Een beoordeling maakt geen vast onderdeel uit van de jaarcyclus, maar wordt toegepast als daar behoefte aan is bij de medewerker of de leidinggevende en als er besluiten genomen worden die rechtspositionele gevolgen vragen.
4. Het beoordelingsgesprek en het startgesprek kunnen, als geen van de partijen daartegen bezwaar hebben, in één gesprek plaatsvinden, maar worden wel als twee onderdelen onderscheiden.
5. De gemaakte afspraken in alle gesprekken worden vastgelegd in de gesprekkencyclus-volgsysteem door middel van digitale formulieren. Via een geautoriseerde toegangsprocedure zijn de afspraken voortduren raadpleegbaar door zowel leidinggevende als medewerker.

Artikel 3 Startgesprek

1. De startgesprekken vinden in de periode van december tot en met februari plaats
2. Met de medewerker die gedurende het jaar (vóór 1 oktober) in dienst treedt, wordt binnen een termijn van twee maanden na indiensttreding een startgesprek gehouden.
3. De leidinggevende en de medewerker bepalen samen een datum voor het startgesprek en bereiden zich voor. De datum wordt minimaal twee weken van te voren gepland.
4. In het startgesprek stellen medewerker en leidinggevende samen de resultaatafspraken voor het komende jaar vast. De afspraken worden gemaakt tegen de achtergrond van het functie- en competentieprofiel behorende bij de functie van de medewerker. In de resultaatafspraken worden afspraken gemaakt over werk, opleiding en (persoonlijke) ontwikkeling van de medewerker.
5. De afspraken worden door de medewerker en/of leidinggevende vastgelegd in het digitale formulier in de gesprekkencyclus-volgsysteem en binnen vier weken voor akkoord getekend (aangevinkt). Door het tekenen verklaren beiden dat de gemaakte afspraken redelijkerwijs kunnen worden nagekomen.
6. Het originele formulier blijft (digitaal) in beheer bij de leidinggevende totdat alle gegevens van de resultaatafspraken op het formulier zijn ingevuld en het formulier ondertekend is.
7. De leidinggevende is er verantwoordelijk voor dat de resultaatafspraken jaarlijks worden opgemaakt.
8. De medewerker en leidinggevende zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering en het bewaken van de afspraken. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de benodigde coaching en het beschikbaar stellen van faciliteiten
9. De resultaatafspraken over werk, opleiding en (persoonlijke) ontwikkeling dienen als input voor het functioneringsgesprek en voor de eventuele beoordeling.
10. Bij verschil van mening over de inhoud van de afspraken beslist de naasthogere leidinggevende.
11. Over de gemaakte afspraken kan geen bedenking/bezwaar/beroep worden gemaakt.

Artikel 4 Functioneringsgesprek

1. Het functioneringsgesprek wordt minimaal één keer per jaar gehouden in de periode van mei tot en met september.
2. De leidinggevende en de medewerker bepalen samen een datum voor het functioneringsgesprek en bereiden zich voor. De datum wordt minimaal twee weken van te voren gepland.
3. In het functioneringsgesprek worden ten minste de volgende onderwerpen besproken
   a. Evaluatie van de voortgang van de resultaatafspraken die gemaakt zijn in het startgesprek en een eventuele bijstelling van deze afspraken.
   b. Waardering van de leidinggevende op de componenten uit het basis en competentieprofiel behorende bij de functie van de medewerker
   c. Ontwikkeling in de huidige functie en eventuele nieuwe afspraken om het functioneren te bevorderen.
   d. Evaluatie van de medewerker voor de ondersteuning door de leidinggevende

e. Werksfeer en werkomstandigheden

4. De leidinggevende kan voor de evaluatie en waardering, al dan niet op verzoek van de medewerker, inlichtingen inwinnen bij derden. De leidinggevende deelt de medewerker mee welke informatie hij heeft ontvangen.
5. De conclusies en afspraken worden door de medewerker en/of leidinggevende vastgelegd in het digitale formulier in de gesprekkencyclus-volgsysteem en door leidinggevende en medewerker binnen vier weken voor akkoord getekend (aangevinkt). Door het tekenen verklaren beiden dat de gemaakte conclusies akkoord zijn en dat gemaakte afspraken redelijkerwijs kunnen worden gehaald.
6. De gemaakte conclusies en afspraken in het functioneringsgesprek dienen als input voor het startgesprek en eventueel een beoordeling die voorafgaand aan het startgesprek plaatsvindt.
7. De medewerker kan gebruik maken van de mogelijkheid om schriftelijk commentaar te geven op de resultaatafspraken, de voortgang op en de bijstelling van de afspraken en de waardering van de leidinggevende.
8. Over de evaluatie, waardering en vervolgafspraken kan geen bedenking/bezwaar/beroep worden gemaakt.

Artikel 5a Beoordeling algemeen

1. De beoordeling is gericht op het formeel vaststellen van de wijze van functioneren in relatie tot de gemaakte resultaatafspraken. De formele vaststelling dient onder andere voor:
   a. Vaste aanstelling
   b. Besluiten over beloning zoals het al dan niet toekennen van een periodieke salarisverhoging, een functioneringstoeslag, gratificaties
   c. Oordeel over functioneren met daaraan verbonden consequenties
   d. Promotie, demotie en sturing op carrièrelijnen en loopbaanperspectief
   e. Activeren van mobiliteit

2. Een beoordeling kan ook plaatsvinden als medewerker of leidinggevende aangeeft daar behoefte aan te hebben.
3. De beoordeling gaat in principe over een tijdvak van één kalenderjaar. In bijzondere omstandigheden kan degene die daartoe is bevoegd (in de mandaatregeling) een ander tijdvak vaststellen, echter niet korter dan een half jaar en niet langer dan 2 jaar.
4. Om een juiste beoordeling mogelijk te maken moet de leidinggevende ten tijde van het beoordelingsgesprek ten minste een half jaar leiding hebben gegeven aan de medewerker. Indien de leidinggevende niet aan deze voorwaarde voldoet dan voert de naasthogere leidinggevende de beoordeling uit, mits deze persoon ten minste een half jaar lang als naasthogere leidinggevende heeft gefunctioneerd.

Artikel 5b Opstellen van een beoordeling

1. De leidinggevende maakt de beoordeling tegen de achtergrond van het geldende functie- en competentieprofiel en de gemaakte resultaatafspraken. Bij de beoordeling weegt de leidinggevende tevens mee de verleende faciliteiten, de relevante omstandigheden, gestelde eisen en gegeven richtlijnen die van invloed waren op het functioneren van de medewerker.
2. De leidinggevende maakt de conceptbeoordeling op. Als de leidinggevende daartoe niet in staat is, treedt de naasthogere leidinggevende hiervoor in de plaats
3. Voor het opstellen van de beoordeling wordt het digitale formulier in de gesprekkencyclus-volgsysteem gebruikt waarin de beoordeling digitaal wordt vastgelegd
4. De leidinggevende vermeldt de aanleiding voor de beoordeling op het formulier.
5. Het oordeel van de leidinggevende over het functioneren van de medewerker gedurende de beoordelingsperiode wordt uitgedrukt in een 5-puntsschaal.

score 1	score 2	score 3	score 4	score 5
Onvoldoende / onder de maat	Matig / net niet voldoende	Voldoende	Ruim voldoende / goed	Uitstekend

6. Voor elke resultaatafspraak en component van het functie- en competentieprofiel geeft de leidinggevende één waardering ondersteund door een motivering. De motivering moet onderbouwd kunnen worden door concrete feiten. Tot slot formuleert de leidinggevende zijn conclusie over het functioneren van de medewerker en welke (rechtspositionele) gevolgen de beoordeling voor de medewerker zal hebben.
7. Indien de leidinggevende gebruik maakt van informatieverstrekkers wordt op het formulier genoteerd bij welke verstrekkers informatie is ingewonnen.
8. De medewerker ontvangt minimaal één week voor het geplande beoordelingsgesprek de conceptbeoordeling die door de leidinggevende is opgesteld.

Artikel 5c Het beoordelingsgesprek

1. In onderling overleg stellen de leidinggevende en de medewerker een datum vast voor een beoordelingsgesprek.
2. Tijdens het beoordelingsgesprek geeft de leidinggevende de medewerker een toelichting op de inhoud en conclusie van de conceptbeoordeling.
3. De medewerker wordt in het beoordelingsgesprek in de gelegenheid gesteld zijn visie op de inhoud van deze conceptbeoordeling kenbaar te maken.
4. Indien de medewerker van mening is dat essentiële informatie van een informant betrokken kan worden, die nog niet is meegewogen, kan hij dat tijdens het beoordelingsgesprek aangeven. In dat geval zal de leidinggevende alsnog informatie van deze informatieverstrekker inwinnen en de verkregen informatie meewegen bij het opstellen van de definitieve beoordeling.
5. De medewerker kan in het beoordelingsgesprek aangeven dat hij gebruik wil maken van zijn recht om kanttekeningen te plaatsen op het beoordelingsformulier.

Artikel 5d De definitieve beoordeling

1. Naar aanleiding van het beoordelingsgesprek stelt de leidinggevende binnen twee weken na het beoordelingsgesprek de definitieve beoordeling op in het digitale formulier van de gesprekkencyclus-volgsysteem.
2. Indien de medewerker dit in het beoordelingsgesprek heeft aangegeven kan hij zijn kanttekeningen plaatsen op het beoordelingsformulier.
3. De medewerker tekent 14 dagen nadat de leidinggevende de definitieve beoordeling heeft opgesteld het beoordelingsformulier voor gezien en zijn eventuele kanttekeningen voor akkoord.

Artikel 5e Beoordeling door naasthogere leidinggevende

1. Bij verschil van mening tussen de medewerker en de leidinggevende over de beoordeling kan de medewerker binnen 14 dagen nadat de leidinggevende de definitieve beoordeling heeft opgesteld verzoeken om een beoordeling van de naasthogere leidinggevende.
2. De naasthogere leidinggevende stelt na informatie-inwinning bij de medewerker en de leidinggevende een nieuwe voorlopige beoordeling op.
3. Op basis van deze nieuwe voorlopige beoordeling vindt binnen 14 dagen na het verzoek van de medewerker opnieuw een beoordelingsgesprek plaats als bedoeld in artikel 5c. Deze keer in aanwezigheid van de naasthogere leidinggevende.
4. Op basis van deze nieuwe voorlopige beoordeling en het nieuwe beoordelingsgesprek wordt door de naasthogere leidinggevende een definitieve beoordeling opgesteld als bedoeld in artikel 5d.

Artikel 6 Vaststelling door bevoegd gezag

1. De beoordeling wordt door de leidinggevende ter vaststelling voorgelegd aan het bevoegd gezag (clustercommandant en diensthoofden), binnen vier weken na ondertekening door de medewerker.
2. Het bevoegd gezag stelt de beoordeling al dan niet gewijzigd vast.
3. De medewerker ontvangt een afschrift van dit beoordelingsbesluit. In dit besluit wordt gewezen op de bezwaar- en beroepsmogelijkheden die de medewerker heeft.
4. De medewerker die zich niet kan verenigen met een besluit als bedoeld in lid b, kan op grond van de Awb een gemotiveerd bezwaarschrift indienen conform de daarvoor geldende procedure.

Artikel 7 Inzage beoordelingsstukken

1. Het beoordelingsformulier en alle andere daarop betrekking hebbende stukken worden strikt vertrouwelijk behandeld en opgeborgen in het digitale personeelsdossier van de medewerker.
2. Toegang tot de beoordeling is geregeld via een geautoriseerde toegangsprocedure.
3. De bewaartermijn voor het beoordelingsformulier is vijf jaar, daarna zal dit worden vernietigd.

Artikel 8 Slotbepalingen

1. In die gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als ‘Regeling functioneringsmanagement VR MWB”
3. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2015

III. deze besluiten treden met terugwerkende kracht in werking op 01-01-2015

Aldus besloten in de vergadering van het Dagelijks Bestuur, gehouden op 26 maart 2015

De secretaris,
N. van Mourik

De voorzitter,
P. Noordanus